



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2016 № 2126-па

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков бесплатно
в собственность членам
садоводческих, огороднических
и дачных некоммерческих
объединений»

В соответствии со ст. 11, ст. 39.1, ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 2.7 - 2.10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска: от 27.07.2012 № 1588 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений», от 29.04.2013 № 707 «О внесении изменений в постановления администрации города Южно-Сахалинска от 10.07.2012 № 1446, от 10.07.2012 № 1447, от 27.07.2012 № 1589,

от 27.07.2012 № 1588, от 01.06.2012 № 1091 (ред. от 22.01.2013), от 26.06.2012 № 1305 (ред. От 22.01.2013), от 20.02.2012 № 207, от 20.02.2012 № 205, от 22.02.2012 № 206, от 20.02.2012 № 204, от 13.08.2012 № 1700 (ред. от 10.12.2012), от 25.07.2012 № 1557, от 04.07.2012 № 1402, от 28.06.2012 № 1361» в части внесения изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений», от 08.11.2013 № 2046-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.07.2012 № 1588», от 03.07.2014 № 1142-па «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 27.07.2012 № 1588», от 23.09.2014 № 1801-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города» в части внесения изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на исполняющего обязанности начальника Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 13.07.2016 № 2126-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков бесплатно
в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных
некоммерческих объединений»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков бесплатно в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке

доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, а также юридические лица, под которыми понимаются садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан либо иные организации, при которых, до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», были созданы (организованы) данные некоммерческие объединения (далее - заявители), если предоставляемый земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу настоящего Федерального закона для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

- по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе телефона - автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
1.2.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. № 204
1.3.	С использованием средств телефонной связи:	
	- по номеру отдела формирования прав на земельные участки Департамента - по номеру приемной Департамента	300677 (доб.2) 300677 (доб.4) 464400
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Департаменте	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г.Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и	http://www.gosuslugi.ru

	муниципальных услуг (функций)	
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска:	
1.1.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. № 204
1.2.	С использованием средств телефонной связи:	
	- по номеру отдела формирования прав на земельные участки Департамента	300677 (доб.2) 300677 (доб.4)
	- по номеру приемной Департамента	464400
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и	http://www.gosuslugi.ru

	муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента или МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента или МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;

- об адресе официального сайта Департамента и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Департамента (страница Департамента на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента;
- об адресе официального сайта Департамента в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков бесплатно в собственность членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (отдел формирования прав на земельные участки) - непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее - МКУ «Управление ИФО») - отдел приема и выдачи документов.

2.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги, Департаментом осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения следующих документов (сведений, информации):

1) В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области:

- сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества;

- сведения из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на приобретаемый земельный участок;

2) В Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области:

- сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

2.2.3. Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при положительном решении - постановление (выписка из

постановления) администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении земельного участка;

2) при отрицательном решении - мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 14 дней со дня поступления в Департамент или МФЦ заявления (обращения, запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленных в соответствии с требованиями административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 3316);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», 30.10.2001, № 2823);

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Закон Сахалинской области от 30.04.2004 № 501 «О предельных

размерах земельных участков, предоставляемых гражданам» («Губернские ведомости», 12.05.2004, № 102 (2038)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

1) Документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка от физического лица (приложение № 2 к административному регламенту) или заявление о предоставлении земельного участка от юридического лица, поданное лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо уполномоченным общим собранием членов этого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность этого объединения (приложение № 3 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

2) Документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые заявитель обязан предоставить, получив их в соответствующих органах (организациях):

- нотариат: документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правление садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан: для физических лиц - протокол общего собрания членов

садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа; для юридических лиц - выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения, и учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

3) Документы (сведения, информация), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), указаны в пункте 2.2.2 административного регламента.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.6.3. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

2.6.4. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент.

2.6.5. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, предоставляющего муниципальную

услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

2) размер земельного участка не соответствует требованиям к предельным (максимальным или минимальным) размерам земельных участков, установленным законом Сахалинской области от 30.04.2004 № 501 "О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам»;

3) не обеспечен доступ к земельному участку (проход или проезд от земельных участков общего пользования), в том числе путем установления сервитута (статья 262 и статья 274 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

4) с заявлением об оказании муниципальной услуги обратилось лицо, реализовавшее право на бесплатную приватизацию земельного участка (статья 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ);

5) с заявлением об оказании муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

6) поступление от заявителя письменного отказа о предоставлении услуги;

7) распоряжение земельным участком не отнесено земельным законодательством к полномочиям администрации города Южно-Сахалинска;

8) при поступлении определения или решения суда о понуждении Департамента отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

9) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

10) запрет на предоставление земельного участка в частную

собственность, установленный статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявки через «Личный кабинет» в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из

помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной (муниципальной) услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов государственных (муниципальных) услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

-

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества государственных (муниципальных) услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах Департамента, МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) -

100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги - 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур - 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги - 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде - 40%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги - до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - 100%;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ - 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса

с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip;

не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных

признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

(Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (1 день);
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, осуществление межведомственных запросов - (1 день);
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка (в течение 12 дней).

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Департамент заявления с прилагаемыми документами.

Заявитель может предоставить пакет документов лично, через представителя или в электронной форме, используя для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг после регистрации на указанных порталах (пункт 2.14.3 подраздела 2.14 раздела II административного регламента).

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующее административное действие:

- внесение записи в журнал регистрации входящей документации о регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО», в должностные обязанности которого входит выполнение административной процедуры.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в МКУ «Управление ИФО», заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное и принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами.

Заявитель уведомляется о регистрации заявки: о присвоении номера по журналу входящей документации.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Департаменте, в том числе в электронной форме и в МФЦ является присвоение заявлению регистрационного номера в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, осуществление запросов в иные органы власти

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) проверка полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет установления наличия или отсутствия оснований для отказа ;

2) осуществление межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Департамент посредством межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных) запрашивает необходимые сведения и документы в следующих органах:

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области:

- сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимого имущества;

- сведения из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на приобретаемый земельный участок;

Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области:

- сведения о некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела формирования прав на земельные участки Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение административной процедуры.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является

выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям и направление запросов в иные органы власти.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в СМЭВ межведомственные запросы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в МФЦ не предусмотрена.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры поступление в Департамент последнего ответа на запросы, осуществленные в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка;

2) подготовка и согласование проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении земельного участка в собственность либо информирование заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении земельного участка посредством письменного уведомления.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела формирования прав на земельные участки Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение административной процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является

зарегистрированное и направленное в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит сведения о зарегистрированном постановлении в журнал передачи документов и передает постановление в отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО» либо, в случае принятия отрицательного решения, передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги для регистрации и направления заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации города Южно-Сахалинска либо регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата в МФЦ не предусмотрена.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявку с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, используя для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, установленном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 раздела II административного регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.6.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых Департаменту, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Департамент. Специалист МКУ «Управление ИФО»,

в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.6.4. Департамент уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Департамента о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов - на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом МКУ «Управление ИФО», с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела формирования прав на земельные участки Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента, МКУ «Управление ИФО» и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО» или МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса)

и направления его специалисту Департамента или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент или МФЦ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

У. ДУСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПУРЯДУК УБЖАЛУУВАНУЮ РЕШЕНИЮ И ДЕЙСТУЮЮ (БЕЗДЕЙСТУЮ) УМУСУ, ПРЕДУСТАУВЛЮЩЕГО МУНИЦИПАЛУЮ УЛУГУ, А ТАКУЕ ДУЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛУЮ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами

городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Департамента.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении

жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица, органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. В случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Исполняющий обязанности
начальника Департамента

В.И.Гаврильчик

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков бесплатно в
собственность членам садоводческих
огороднических и дачных
некоммерческих объединений»

Общая информация
о Департаменте архитектуры, градостроительства
и землепользования города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagun@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	464400
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	464430, 300677 (доб. 6)
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гаврильчик Владимир Иосифович, исполняющий обязанности начальника Департамента

График работы
Муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»
(отдел приема - выдачи документов каб. № 5)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	09.00 - 17.15 (13.00 - 14.00)	10.00 - 16.00 (13.00 - 14.00)
Вторник	09.00 - 17.15 (13.00 - 14.00)	10.00 - 16.00 (13.00 - 14.00)
Среда	09.00 - 17.15 (13.00 - 14.00)	10.00 - 16.00 (13.00 - 14.00)
Четверг	09.00 - 17.15 (13.00 - 14.00)	10.00 - 13.00
Пятница	09.00 - 17.15 (13.00 - 14.00)	Приема нет
Суббота	Выходной день	

Воскресенье	Выходной день
-------------	---------------

Общая информация
 об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
 государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
 «Многофункциональный центр предоставления
 государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
 по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 - 19:00
Вторник	09:00 - 19:00
Среда	09:00 - 20:00
Четверг	09:00 - 19:00
Пятница	09:00 - 19:00
Суббота	10:00 - 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков бесплатно в
собственность членам садоводческих,
огороднических и дачных
некоммерческих объединений»

Начальнику ДАГИЗ
города Южно-Сахалинска

(ФИО заявителя физического лица)

(данные паспорта гражданина)

почтовый адрес(адрес фактического
проживания физического лица)

(контактный телефон, адрес эл. почты
указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для ведения
садоводства бесплатно в собственность граждан
(представляется в двух экземплярах)

В соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" прошу предоставить мне бесплатно в собственность земельный участок для ведения садоводства № _____ размером _____ м² в составе садоводческого (дачного) некоммерческого товарищества _____, расположенного: _____

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;
- копия доверенности, удостоверенной нотариусом (для представителя заявителя);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории,

подготовленная гражданином (не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости) за подписью председателя;

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы для установления их тождественности.

Заявитель: _____
(ФИО, подпись физического лица или его представителя)

" ___ " _____ 20__ г.

Заявление принял: _____
(ФИО, должность, подпись специалиста, дата)

" ___ " _____ 20__ г.

Выражаю согласие на обработку Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска в связи с оказанием муниципальной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

« ___ » _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность бесплатно земельных
участков членам садоводческих,
огороднических и дачных
некоммерческих объединений»

Начальнику ДАГИЗ
города Южно-Сахалинска

_____ (наименование юридического лица)

_____ (ОГРН, ИНН)

_____ (местонахождение юридического лица)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка,
относящегося к имуществу общего пользования
садоводческого (дачного) некоммерческого товарищества
(представляется в двух экземплярах)

Я, _____
(Ф.И.О. представителя полностью)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " ____ " _____ г. _____ (когда и кем выдан)
контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица
на основании протокола решения общего собрания от " ____ " _____ г. № _____,
в соответствии с пунктами 2.7 и 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ
"О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" прошу предоставить
бесплатно собственность земельный участок размером _____ м², относящийся
к имуществу общего пользования садоводческого (дачного) некоммерческого товарищества
_____, расположенного _____.

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя;
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории,

подготовленная лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо уполномоченным общим собранием членов этого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность этого объединения. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

- выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

- учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы для установления их тождественности.

Заявитель: _____
(ФИО, подпись представителя юридического лица)

" ___ " _____ 20__ г.

Заявление принял: _____
(ФИО, должность, подпись специалиста, дата)

" ___ " _____ 20__ г.

Выражаю согласие на обработку Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска в связи с оказанием муниципальной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

« ___ » _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков бесплатно в
собственность членам садоводческих,
огороднических и дачных
некоммерческих объединений»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (1 день)



проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, осуществление межведомственных запросов (1 день)



принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение 12 дней)